РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

Юргинский муниципальный округ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 19 | » | 01 | 20 | 24 |  |  | № | 12-МНА |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления, изменений в уставы территориального общественного самоуправления»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 131-ФЗ " Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Юргинского муниципального округа № 49-МНА от 22.06.2023 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов представления муниципальных услуг», решением Совета народных депутатов Юргинского муниципального округа № 119 – НА от 24.06.2021 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в Юргинском муниципальном округе»:

1..Утвердить административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления, изменений в уставы территориального общественного самоуправления», согласно Приложения.

2..Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Юргинские

ведомости» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4..Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального округа по организационно - территориальным вопросам Ю.С. Гуньчихину.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Юргинского  муниципального округа | Д.К.Дадашов |
| Согласовано |  |

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального округа

от 19.01.2024 № 12-МНА

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Регистрация уставов территориального общественного самоуправления,**

**изменений в уставы территориального общественного самоуправления»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления, изменений в уставы территориального общественного самоуправления» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) организационного отдела администрации Юргинского муниципального округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления, изменений в уставы территориального общественного самоуправления.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителя выступает:

1) физическое лицо, избранное руководителем органа территориального общественного самоуправления на собрании или конференции граждан по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления;

2) иное физическое лицо, уполномоченное учредительным собранием граждан (учредительной конференцией граждан).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечиваются следующие способы подачи запроса о порядке предоставления муниципальной услуги:

- в бумажном виде при личном приеме;

- в электронном виде через официальный сайт администрации Юргинского муниципального округа (http://yurgregion.ru);

- в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее - РПГУ).

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядка и способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа;

- времени приема и выдачи документов;

- принятия решения по конкретному заявлению;

- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

Заявители, предоставившие в уполномоченный орган документы для оказания муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются ответственным должностным лицом уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей производится в устной форме или посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном настоящим административным регламентом. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для них время для устного информирования. Ответ на письменный вопрос предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. В ответе указывается должностное лицо, подписавшее ответ, а также фамилия, имя, отчество и номер телефона непосредственного исполнителя. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю, по его просьбе, в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Заявители, предоставившие в уполномоченный орган документы для оказания муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются ответственным должностным лицом уполномоченного органа:

- об оставлении без рассмотрения заявления;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена:

- на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа (далее – официальный сайт) (http://yurgregion.ru);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) (при наличии технической возможности);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), ЕПГУ, РПГУ.

Данная информация включает в себя:

- сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образец заполнения заявлений;

- перечень документов, предоставляемых заявителем;

- требования к документам, предоставляемым заявителем;

- порядок и способы подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа.

Заявителю предоставляется возможность получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в место предоставления услуги, по электронной почте уполномоченного органа, а также устного информирования по контактным телефонам.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Регистрация уставов территориального общественного самоуправления, изменений в уставы территориального общественного самоуправления».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет организационный отдел администрации Юргинского муниципального округа.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) регистрация устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления;

2) отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа (http://yurgregion.ru), Едином портале (www.gossuslugi.ru), РПГУ, в федеральном реестре.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части регистрации устава территориального общественного самоуправления:

1) заявление о регистрации устава территориального общественного самоуправления по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2) протокол учредительного собрания или конференции граждан, в котором содержится принятое решение собрания (конференции) граждан об организации территориального общественного самоуправления на соответствующей территории (подлинник с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления);

3) два экземпляра принятого собранием или конференцией граждан устава территориального общественного самоуправления (подлинники с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенные подписью председателя территориального общественного самоуправления).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части регистрации изменений в устав территориального общественного самоуправления:

1) заявление о регистрации изменений в устав территориального общественного самоуправления по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) протокол учредительного собрания или конференции граждан, в котором содержится принятое решение собрания (конференции) граждан о внесении изменений в зарегистрированный устав территориального общественного самоуправления (подлинник с пронумерованными и прошитыми страницами, заверенный подписью председателя территориального общественного самоуправления);

3) подлинник ранее зарегистрированного устава территориального общественного самоуправления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Необходимые документы, находящиеся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить для предоставления муниципальной услуги:

- заверенная копия решения Совета народных депутатов Юргинского муниципального округа об утверждении границ (названии) территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление.

Непредставление заявителем документа, указанного в пп.1 пп.2.7.1 не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. В случае непредставления заявителем данного документа, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает его у Совета народных депутатов Юргинского муниципального округа посредством использования межведомственного документарного или электронного взаимодействия.

2.7.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ) перечень документов; 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Уполномоченный орган отказывает в регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления в случае:

1) несоответствия устава территориального общественного самоуправления, иных документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, требованиям законодательства, Уставу Юргинского муниципального округа, Положению о территориальном общественном самоуправлении в Юргинском муниципальном округе;

2) недостоверности сведений, указанных в документах, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

3) не предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.9.2. Решение об отказе в регистрации устава территориального общественного самоуправления или регистрации в него изменений в течение пяти дней со дня принятия такого решения доводится до сведения заявителей в письменной форме с указанием мотивов отказа. Форма отказа в регистрации устава территориального общественного самоуправления приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

2.9.3. После устранения недостатков, явившихся причиной отказа в регистрации устава территориального общественного самоуправления или изменений в него, устав или изменения в него могут быть вновь представлены в общем порядке для регистрации, независимо от сроков устранения недостатков.

2.9.4. Отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.9.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не больше 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа (http://yurgregion.ru ), на Едином портале (www.gosuslugi.ru), РПГУ, в федеральном реестре;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования по электронной почте, телефону, письменно;

- наличие специального оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение физической доступности услуг для их получателей - лиц с ограниченными возможностями;

- оказание муниципальных услуг населению, помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность получения муниципальной услуги посредством официального сайта уполномоченного органа;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.15.3. Уполномоченным органом обеспечивается создание гражданам с ограниченными возможностями и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание вышеуказанным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги гражданам, имеющих ограничения по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи вышеуказанным группам населения в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (муниципальным служащим) организационного отдела администрации Юргинского муниципального окрга , на которого возложена данная обязанность в соответствии с его должностной инструкцией (далее - специалист уполномоченного органа).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение представленных документов и заявления;

3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) с заявлением и документами на регистрацию устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления.

3.3.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены все требуемые настоящим административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента, специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

3.3.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и перечня документов по форме и требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.7. Способом фиксации является расписка уполномоченного органа по форме, утвержденной в приложении №2 к настоящему административному регламенту, подтверждающая факт получения заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.3.8. Расписка выдается заявителю. Копия расписки хранится в уполномоченном органе.

3.4. Рассмотрение представленных документов и заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов на регистрацию устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления.

3.4.2. Уполномоченный специалист осуществляет:

1) проверку на соответствие содержания устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления требованиям законодательства, Устава Юргинского муниципального округа, Положения о территориальном общественном самоуправлении в Юргинском муниципальном округе;

2) проверку документов на наличие или отсутствие нарушений при проведении собрания и (или) конференции граждан в части соблюдения правомочности их проведения;

3) межведомственный документарный или электронный запрос в Совет народных депутатов Юргинского муниципального округа на предоставление сведений, подтверждающих установление границ территории, на которой предполагается осуществление территориального общественного самоуправления, в случае непредставления заявителем данного документа.

3.4.3. По итогам рассмотрения документов, поданных заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист организационного отдела подготавливает проект постановления администрации Юргинского муниципального округа, содержащий:

1) решение о регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления;

2) решение об отказе (с указанием причин отказа) в регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления.

3.4.4. Подготовка и оформление проекта постановления администрации Юргинского муниципального округа производится в установленном порядке и в соответствии с требованиями, утвержденными в инструкции по документационному обеспечению и делопроизводству в администрации Юргинского муниципального округа.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.4.6. Критерием принятия решения является:

- представление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- соответствие устава территориального общественного самоуправления или вносимых в него изменений требованиям законодательства, Уставу Юргинского муниципального округа, Положению о территориальном общественном самоуправлении в Юргинском муниципальном округе;

- отсутствие нарушений при проведении собрания и (или) конференции граждан в части соблюдения правомочности их проведения.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

- внесение сведений о регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления в реестр регистрации уставов территориального общественного самоуправления Юргинского муниципального округа;

- письменный отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления.

Отказ оформляется в письменном виде по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

3.4.8. Способом фиксации является регистрация результата административной процедуры в журнале регистрации документов.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является внесение сведений о регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления в реестр регистрации уставов территориального общественного самоуправления Юргинского муниципального округа или письменный отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления.

3.5.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя;

2) выдает заявителю один экземпляр решения о регистрации устава территориального общественного самоуправления и один экземпляр устава территориального общественного самоуправления с проставленным на первой странице штампом о регистрации, либо один экземпляр отказа;

3) вносит запись о выдаче заявителю свидетельства о регистрации или письменного отказа в систему электронного документооборота уполномоченного органа и в журнал регистрации;

4) отказывает в выдаче документов в случаях:

- если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- если обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.5.4. Если заявитель, не согласившись с решением (отказом), отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказа в получении результата предоставления муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры в части вручения документов при личном приеме составляет не более 15 минут. В части направления документов - не более 5 дней.

3.5.6. Критерием принятия решения является решение, утвержденное постановлением администрации Юргинского муниципального округа.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление):

1) свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления;

2) письменного отказа в регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного (по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту).

3.5.8. Свидетельство о регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления оформляется на официальном бланке администрации Юргинского муниципального округа по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

3.5.9. В случае утраты свидетельства о регистрации устава территориального общественного самоуправления администрация Юргинского муниципального округа вправе выдать дубликат свидетельства по заявлению руководителя органа территориального общественного самоуправления.

3.5.10. Способом фиксации является регистрация выдачи результата предоставления муниципальной услуги в регистрационном журнале выдачи результата.

3.5.11. Письменный отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления в течение пяти дней со дня принятия такого решения доводится до сведения заявителей в письменной форме (письмом с уведомлением о вручении) с указанием мотивов отказа. После устранения недостатков, явившихся причиной отказа в регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в него, устав, изменения в устав могут быть вновь представлены в общем порядке для регистрации, независимо от сроков устранения недостатков.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации Юргинского муниципального округа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Юргинского муниципального округа ииных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. В случае выявленных нарушений виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов,несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность заправомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа заявителю.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, заключаются в виде контроля за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций и является самостоятельной формой контроля, осуществляемой путем направленияобращений в администрациюЮргинского муниципального округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители (проверяемые лица) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации Юргинского муниципального округа (уполномоченного органа), должностного лица администрации Юргинского муниципального округа либо муниципального служащего.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РоссийскойФедерации, законами и иныминормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Исчерпывающий перечень случаев, при которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5.1. В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения другим возможным способом (в случае наличия такой возможности).

5.5.2. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в органы, предоставляющие муниципальную услугу или Администрацию муниципального образования.

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей или их представителей в уполномоченный орган, осуществляющий муниципальную услугу, администрацию Юргинского муниципального округа и организации, участвующие в исполнении муниципальной услуги, в письменной форме (форма заявления представлена в приложении №5).

5.6.1. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы**,** ранее поданные заявителями в уполномоченный орган администрации Юргинского муниципального округа и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.8. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

1) жалоба на решение, действие (бездействие) должностныхлиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Юргинского муниципального округа;

2) жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа – начальнику организационного отдела;

3) жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю Главы Юргинского муниципального округа по организационно – территориальным вопросам, курирующего данную сферу общественных отношений;

4) жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы Юргинского муниципального округа по организационно – территориальным вопросам, курирующего данную сферу общественных отношений, подается Главе Юргинского муниципального округа.

5.9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.9.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Юргинского муниципального округа, сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.9.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Юргинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Единого портала.

При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9.4. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.11. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. В случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. При удовлетворении жалобы орган, осуществляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата исполнения муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной (направление в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

5.14.1. При признании жалобы обоснованной в ответе по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, указывает:

- сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- принятое по жалобе решение в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц;

- срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок исполнения результата муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.15.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые порезультатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.15.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.16.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа (при наличии), РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, по телефонной связи, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.16.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Законом №210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 №562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

5.17. При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей руководитель органа, осуществляющего муниципальную услугу, проводит служебное расследование и принимает в отношении таких лиц меры. Все случаи ненадлежащего исполнения служебных обязанностей подлежат учету.

5.18. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер руководитель уполномоченного органа, осуществляющего муниципальную услугу, обязан сообщить в письменной форме физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация уставов территориального

общественного самоуправления,

изменений в уставы территориального

общественного самоуправления»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления)

Главе Юргинского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

(наименование заявителя или

(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер контактного телефона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты

**Заявление**

о регистрации устава территориального общественного самоуправления,

изменений в устав территориального общественного самоуправления

Прошу зарегистрировать устав территориального общественного самоуправления, изменения в устав территориального общественного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального общественного самоуправления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(место нахождения органа ТОС, почтовый адрес, телефон)

принятый на собрании (конференции) граждан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата)

С целью предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E91A4ECF95A3883FA466ADAAA70FDD9C00AEBAC5AE3214AFE0510F730EC86448E589BA45DD39EA8808E7502F6R14BI) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, уничтожение с использованием средств автоматизации и/ или без использования таких средств полученных персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ№2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация уставов территориального

общественного самоуправления,

изменений в уставы территориального

общественного самоуправления»

РАСПИСКА

в получении документов, поданных на регистрацию устава

территориального общественного самоуправления, изменений в устав

территориального общественного самоуправления

\_\_\_\_\_ .\_\_\_\_\_\_\_\_ администрация Юргинского муниципального округа

(дата) (наименование администрации МО)

Настоящая расписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ф.и.о. заявителя)*

предъявившему\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

в том, что им в организационный отдел администрации Юргинского муниципального округа подано заявление о регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления, осуществляемого на территории Юргинского муниципального округа согласно принятого решения на собрании (конференции) граждан протоколом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. и в соответствии с границами территории, установленными решением Совета народных депутатов Юргинского муниципального округа от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

к которому представлен следующий пакет документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечисляются полученные от заявителя документы)*

Заявление и перечисленные документы подал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ф. и.о. и подпись заявителя)*

Заявление и перечисленные документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ф. и.о. и подпись сотрудника)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация уставов территориального

общественного самоуправления,

изменений в уставы территориального

общественного самоуправления»

**Кемеровская область – Кузбасс**

**Юргинский муниципальный округ**

**администрация Юргинского муниципального округа**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О РЕГИСТРАЦИИ УСТАВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБЩЕСТВЕННОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Наименование устава территориального общественного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Границы деятельности территориального общественного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Часть территории муниципального округа, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подъезд с номерами квартир\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правовое основание регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о регистрации устава территориального общественного самоуправления внесены в реестр регистрации уставов территориального общественного самоуправления Юргинского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Юргинского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

печать

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация уставов территориального

общественного самоуправления,

изменений в уставы территориального

общественного самоуправления»

Кому

(наименование заявителя или

(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес)

**Отказ**

в регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления

Вы обратились с заявлением о регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование территориального общественного самоуправления)

заявление принято «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений в устав территориального общественного самоуправления в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Регистрация уставов территориального

общественного самоуправления,

изменений в уставы территориального

общественного самоуправления»

Главе Юргинского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальнику организационного отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба на нарушение требований регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения администрации Юргинского муниципального округа, допустившего

нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику, руководителю уполномоченного органа, предоставляющего услугу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие

материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю. 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_